



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 80 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menerapkan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dipandang perlu menjabarkan Tugas dan Fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat Dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
3. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Kelompok adalah Bidang yang melaksanakan satu atau beberapa fungsi Badan.
6. Sub Kelompok adalah Sub Bidang yang melaksanakan satu atau beberapa fungsi Badan.

BAB II
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

BADAN

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - e. pembinaan unit pelaksanaan teknis Badan;
 - f. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

KELOMPOK PENDUKUNG

Pasal 3

- (1) Kelompok pendukung mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok pendukung menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang informasi kepegawaian dan mutasi pegawai;

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Tugas Sub kelompok Umum dan Kepegawaian:

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Tugas Sub kelompok Perencanaan dan Keuangan:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana-rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia

Bagian Ketiga

KELOMPOK PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Pasal 6

Kelompok Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;

- h. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

Pasal 7

Sub kelompok Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. memproses dokumen pemberhentian; dan
- d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

Pasal 8

Sub kelompok Data dan Informasi melaksanakan tugas:

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun data kepegawaian; dan
- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian.

Pasal 9

Sub kelompok Fasilitas Profesi ASN melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRImdan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN; dan
- c. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepeguruan

Bagian Keempat

KELOMPOK MUTASI DAN PROMOSI

Pasal 10

Kelompok Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;

- d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
- e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

Pasal 11

Sub kelompok Mutasi yang melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. membuat daftar penjaminan pensiun;
- e. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.

Pasal 12

Sub kelompok Kepangkatan yang melaksanakan tugas:

- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. memproses kenaikan gaji berkala; dan
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.

Pasal 13

Sub kelompok Pengembangan Karir dan Promosi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi; dan
- d. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi.

Bagian Kelima

KELOMPOK PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Pasal 14

Kelompok Pengembangan Kompetensi Aparatur melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;

- b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
- f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.

Pasal 15

Sub kelompok Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

Pasal 16

Sub kelompok Diklat Teknis Fungsional yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- b. menginventaris data calon peserta teknis fungsional;
- c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat; dan
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

Pasal 17

Sub kelompok Pengembangan Kompetensi yang melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

Bagian Keenam

KELOMPOK PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Pasal 18

Kelompok Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- c. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
- g. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.

Pasal 19

Sub kelompok Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I yang melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- d. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.

Pasal 20

Sub kelompok Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II (kriteria pengelompokan tugas berdasarkan pendekatan layanan) yang melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja.

Pasal 21

Sub kelompok Disiplin dan Penghargaan yang melaksanakan tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;

- d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 28 Desember 2017
BUPATI KEPULAUAN ARU,



JOHAN GONGA

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,



MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2017 NOMOR..80

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN HAM,



NOVY EDWIN M. SOLISSA